

CONVOCATORIA DE PERSONAL Nº 016-2014-MPJB – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/ALBERGUE

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (Albergue)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Superiores y/o Técnicos. ➤ Experiencia mínima 02 años en el área de trabajo. ➤ Dominio de Word, Excel, Power Point. ➤ Disponibilidad Inmedita. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar a la Administración en la supervisión y control de las diferentes áreas del Albergue. ➤ Manejo de situaciones difíciles y toma de decisiones en ausencia de la Administración, previa coordinación. ➤ Atención en la recepción: Controlando y manejando el listado de huéspedes, promocionar los servicios del Albergue, facturación de servicios, atención de reclamos y sugerencias, Redacción de documentos, archivo y control de los mismos. 	S/.1,800.00	0.9 Recursos Directamente Recaudados	Tres (03) meses renovable

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
02	AUXILIAR DE SERVICIO II (Personal de Limpieza Albergue)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucción Secundaria ➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar y mantener limpio las instalaciones del Albergue. ➤ Atender las demás funciones que se le asigne. 	S/.1,200.00	0.9 Recursos Directamente Recaudados	Tres (03) meses renovable